

**ZARZĄDZENIE Nr 39/2011**  
**REKTORA**  
**PAŃSTWOWEJ WYŻSZEJ SZKOŁY ZAWODOWEJ W KONINIE**

z dnia 28 czerwca 2011 r.

**zmieniające zarządzenie w sprawie wprowadzenia w Państwowej Wyższej Szkole  
Zawodowej w Koninie Regulaminu zatrudniania pracowników niebędących  
nauczycielami akademickimi**

Na podstawie:

- art. 135 ustawy z dnia 27 lipca 2005 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym (Dz. U. Nr 164, poz. 1365, z późn. zm.) oraz
- § 50 ust. 2 pkt 9 Statutu Państwowej Wyższej Szkoły w Koninie, stanowiącego załącznik do uchwały Nr 174/III/III/2007 Senatu PWSZ w Koninie z dnia 13 marca 2007 r. w sprawie uchwalenia statutu PWSZ w Koninie (z późn. zm.)

zarządza się, co następuje:

§ 1. W zarządzeniu Nr 38/2009 Rektora Państwowej Wyższej Szkoły Zawodowej w Koninie Zawodowej z dnia 8 września 2009 r. w sprawie wprowadzenia w Państwowej Wyższej Szkole Zawodowej w Koninie Regulaminu zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zmienionym zarządzeniem nr 31/2011 z dnia 07 czerwca 2011 roku, wprowadza się następujące zmiany:

1) § 1 otrzymuje brzmienie:

- „§ 1. 1. Ustala się regulamin zatrudniania pracowników niebędących nauczycielami akademickimi, zwany dalej „Regulaminem zatrudniania”, stanowiący załącznik nr 1 do zarządzenia.
2. Określa się wzór wniosku o przyjęcie nowego pracownika, stanowiący załącznik nr 2 do zarządzenia.
3. Określa się wzór wniosku o ogłoszenie konkursu, stanowiący załącznik nr 3 do zarządzenia.
4. Określa się wzór protokołu z przeprowadzonego konkursu kandydatów na stanowisko, stanowiący załącznik nr 4 do zarządzenia.”;

2) w załączniku nr 1 do zarządzenia :

a) pkt 1 otrzymuje brzmienie:

„Regulamin zatrudniania określa zasady naboru kandydatów do świadczenia pracy (dalej: zatrudnienia) w ramach stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej, w tym w związku z realizacją projektów unijnych oraz projektów finansowanych przez inne podmioty.”,

b) pkt 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Nabór kandydatów na wolne stanowiska pracy w administracji Uczelni, zwane dalej "stanowiskami administracyjnymi", jest prowadzony w formie konkursu (otwartego lub w ramach Uczelni) wyłącznie na podstawie polecenia Rektora o ogłoszeniu konkursu na dane stanowisko.”,

c) pkt 3 otrzymuje brzmienie:

„3. Wolnym stanowiskiem administracyjnym jest stanowisko, na które nie został przeniesiony pracownik Uczelni, posiadający kwalifikacje wymagane na danym stanowisku.”,

c) pkt 4 otrzymuje brzmienie:

„4. Nie wymaga przeprowadzenia naboru poszukiwanie kandydata na stanowisko, na którym przysługuje dodatek funkcyjny oraz poszukiwanie kandydata na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością osoby świadczącej pracę na stanowisku administracyjnym.”;

d) po pkt 4 dodaje się pkt 4a-4d w brzmieniu:

„4a. PWSZ w Koninie, może zawierać ze swoimi pracownikami i osobami fizycznymi spoza Uczelni umowy cywilnoprawne, a zwłaszcza umowy o dzieło lub umowy zlecenia na wykonanie obowiązków pracowniczych (świadczenie pracy).

4b. Zawarcie umowy cywilnoprawnej, której przedmiotem jest wykonywanie pracy, nie może naruszać art. 22 § 1<sup>2</sup> Kodeksu pracy.

4c. Przedmiotem umów cywilnoprawnych zawieranych z pracownikami Uczelni nie może być wykonywanie prac związanych z zakresem obowiązków wynikających z charakteru ich zatrudnienia w Uczelni.

4d. Każda osoba wykonująca pracę w ramach projektu unijnego lub projektu finansowanego przez inny podmiot jest zatrudniana na podstawie umowy cywilnoprawnej lub w ramach stosunku pracy.”;

3) uchyla się załącznik nr 1, 2 i 3 do Regulaminu zatrudniania pracowników niebędących 3nauczycielami akademickimi.

**§ 2.** Wykonanie zarządzenia powierza się Kanclerzowi PWSZ w Koninie.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Rektor

/-/prof. nadzw. dr hab. Wojciech Poznaniak

RADCA PRAWNY  
/-/ Alicja Łukowska

## Wniosek o przyjęcie nowego pracownika

Zwracam się z wnioskiem o zatrudnienie pracownika na stanowisku:

.....  
w jednostce organizacyjnej:

.....  
Uzasadnienie potrzeby zatrudnienia:

.....  
Proponowany okres zatrudnienia:

.....  
Analiza skutków finansowych zwiększenia zatrudnienia\*:

.....  
\* wypełnia się w przypadku utworzenia nowego stanowiska pracy

Opis stanowiska pracy

1. Wymogi kwalifikacyjne:

a) wykształcenie:.....

b) doświadczenie

zawodowe:.....

c) dodatkowe

kwalifikacje:.....

d) znajomość języków obcych.....

2. Doświadczenie w pracy na pokrewnym

stanowisku.....

3. Niezbędne umiejętności

zawodowe.....

4. Zakres wykonywanych zadań:.....

a).....

b).....

c).....

.....

(data i podpis wnioskodawcy)

**Wyrażam zgodę na uruchomienie postępowania konkursowego na stanowisko..... w .....**

Konin, dnia.....

.....  
(podpis Rektora)

Załącznik nr 2

.....  
.....  
.....  
(nazwa jednostki)

### **OGŁASZA KONKURS NA STANOWISKO PRACY**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a).....
- b).....
- c).....

2. Niezbędne wymagania:

- a).....
- b).....
- c).....

3. Dodatkowe wymagania:

- a).....
- b).....
- c).....

4. Wymagane dokumenty

- a) CV
- b) list motywacyjny
- c).....
- d).....
- e).....

**Wymagane dokumenty należy składać w Biurze Kadr i Szkolenia z dopiskiem :  
„dotyczy konkursu na  
stanowisko.....”**

w terminie do dnia.....

Prosimy o dołączenie podpisanej klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Nr 133, poz.883 z późn. zm.).

Załącznik nr 3

**PROTOKÓŁ  
Z PRZEPROWADZONEGO KONKURSU KANDYDATÓW NA STANOWISKO**

.....  
(nazwa stanowiska pracy)

1. W wyniku ogłoszenia o konkursie na ww. stanowisko pracy zgłoszenia przesłało..... kandydatów, z których ..... spełniło wymogi formalne.

2. Komisja konkursowa w składzie:

1) Przewodniczący.....

2) Członkowie:

a).....

b).....

**po przeprowadzeniu postępowania konkursowego wybrała następujących kandydatów:**

1).....

2).....

3).....

3. Uzasadnienie wyboru:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

4. Załączniki do protokołu:

a) kopia ogłoszenia o konkursie,

b) kopie dokumentów zgłoszeniowych,

c)wyniki postępowania kwalifikacyjnego.

Data i podpisy członków komisji:

1) Przewodniczący.....

2) Członkowie:

a).....

b).....